
 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	PRINCIPIOS	3
4.	RECUPERADORES DE CARTERA DE CRÉDITO	4
	4.1 Analista de Cartera:.....	4
	4.1.1. Funciones.....	4
	4.2. Gerente.	4
	4.3. Abogado.	5
5.	CICLOS DE LA COBRANZA	5
	5.1. Cobranza Preventiva.....	5
	5.2. Cobranza Administrativa:	5
	5.3. Cobranza Operativa.....	5
	5.4. Cobranza Jurídica.....	5
6.	TIPOS DE NEGOCIACIÓN	6
	6.1. Refinanciar.	6
	6.2. Reestructurar.	6
	6.3. ACUERDOS DE PAGO.	6
7.	TÉCNICAS DE COBRANZA.....	6
	7.1. COBRANZA PREVENTIVA.....	7
	7.2. COBRANZA ADMINISTRATIVA.....	7
	7.3. ANALISTA DE CARTERA:.....	7
	7.3.1. Asociados que presentan un máximo de Veinte días de atraso:.....	7
	7.3.2. Cobranza de 21 a 30 días de atraso	7
	7.4. COBRANZA OPERATIVA	8
	7.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSA DE MOROSIDAD	8
	7.4.2. Cobranza de 31 a 60 días de atraso	8
	7.4.3. Cobranza de 61 a 90 días de atraso.	8
	7.5. COBRANZA JURÍDICA	9

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

- 8. FUNCIONES COMITÉ DE CARTERA..... 9
- 9. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES..... 9
- 10. CASTIGOS DE CARTERA..... 10
- 11. ANEXOS..... 11
 - 11.1. MODELO PRIMER COMUNICADO..... 11
 - 11.2. MODELO SEGUNDO COMUNICADO..... 12
 - 11.3. MODELO TERCER COMUNICADO..... 13
 - 11.4. MODELO ACUERDO DE PAGO..... 14
- 12. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CONTROL..... 18
 - 12.1. INFORME DE CARTERA..... 18

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está compuesto por diferentes estrategias a aplicar por parte de los colaboradores encargados de crédito y cartera del Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades “F.E.S.S.” para lograr control y eficiencia en la recuperación de cartera en los créditos individuales otorgados a los asociados de la Entidad.

De igual manera, se establecen pautas y herramientas para lograr manejar una óptima cartera y mantener niveles excelentes de calidad de cartera.

2. OBJETIVOS


Garantizar el retorno de capital e interés corriente mediante una recuperación de acuerdo a las políticas de crédito implementadas por el FESS

Implementar políticas y procedimientos de cobranza por el FESS para direccionar un eficaz manejo de la cartera de crédito desde el primer momento en que se estudia, aprueba y desembolsa un crédito en forma preventiva a los créditos individuales, siguiendo por un proceso de cobro administrativo, operativo, pre jurídico y jurídico hasta lograr recuperar el capital prestado, los intereses y valores accesorios y colocar al día el crédito.

3. PRINCIPIOS

El FESS y sus gestores, incorporan dentro de cada una de las gestiones de cobranza los principios de respeto, cordialidad, transparencia, ética y confidencialidad, en este sentido, las dimensiones de estos principios son:

- Para la sociedad en economía colaborativa, el asociado es lo primero y esto lo expresamos a través del respeto y cordialidad en el trato, así mismo, estableciendo protocolos de contacto que desarrollen con calidad y actitud de servicio entre el asociado y el Fondo de Empleados.
- El FESS y sus gestores, dentro de las gestiones de recuperación de cartera se abstienen de abusar de la posición de acreedores frente a los asociados.
- La producción de soluciones y alternativas de normalización del estado de las obligaciones con el FESS, es un pilar fundamental de la entidad, lo que se desarrolla en el marco de personalización a las situaciones particulares de cada asociado, y acorde con el marco normativo aplicable en concreto, de acuerdo con la política de recuperación de cartera y atendiendo la gestión de los riesgos.

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

- Es un compromiso del FESS la confidencialidad, reserva y custodia de la información personal y crediticia del asociado, por lo que ha dispuesto de recursos humanos y tecnológicos para que esta información se encuentre debidamente tratada por la entidad y los gestores externos especializados.
- La presente Política es aplicable a las actividades de cobranza que ejerza el FESS y sus gestores, de acuerdo con el marco normativo y las instrucciones que sobre la materia expedida la Superintendencia Financiera de Colombia y Superintendencia de Economía Solidaria.

4. RECUPERADORES DE CARTERA DE CRÉDITO

LA COBRANZA

Es el proceso de recuperar la cartera, representada en el retorno del capital prestado e intereses corrientes, así como el recaudo de la mora y los gastos de cobranza si hay lugar a ello.

Los encargados en la recuperación de cartera del FESS son:

4.1 ANALISTA DE CARTERA:


Con base en los resultados obtenidos de la cartera, su objetivo principal es velar por el cumplimiento de los pagos de los créditos de los Asociados; de no ser así, deberá realizar cobranza inmediata al asociado moroso y al deudor solidario, con el objetivo de reducir gastos por deterioro y pérdidas de cartera.

4.1.1. FUNCIONES.

- Cobrar la cartera desde la calificación A, B, C, D, y E.
- Tomar una posición de negociación positiva con los Asociados.
- Consultar a la Gerencia las posibles soluciones como apoyo a su gestión, con el fin de minimizar el crecimiento de la cartera morosa.
- Agotar todas las instancias de cobro en forma gradual, con el fin de no deteriorar la relación comercial con los Asociados.
- Identificar e informar a la Gerencia sobre los créditos en la cual su recuperación es poco probable

4.2. GERENTE.

Evaluar la gestión de cobranza e intervenir cuando el Asociado o Ex asociado se atrasa en un tiempo superior a 25 días y presentar propuestas que permitan la normalización del crédito o de igual manera propondrá reestructurar en aquellos casos que se ameriten y que cumplan con las políticas del FESS

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

La Gerencia también tendrá que realizar labores preventivas de cartera con el objetivo de mantener un excelente indicador.

4.3. ABOGADO.

Es la persona encargada de realizar la cobranza jurídica ante los entes judiciales

5. CICLOS DE LA COBRANZA

Cuando un Asociado se atrasa desde el primer momento y a través de los días y no se obtiene respuesta al acuerdo de pago, el crédito puede llegar a una instancia judicial que finalmente genera costos para el Asociado y para el FESS

Los ciclos de la cobranza que debe cumplir el FESS para disminuir esos retrasos son:

5.1. COBRANZA PREVENTIVA.

Es un proceso donde se recuerda al asociado o ex asociado de manera anticipada al pago de la mensualidad, de esta manera se evita algunos desgastes como cartas y otros.

5.2. COBRANZA ADMINISTRATIVA:


Es la gestión de cobro en la fecha acordada, se presenta cuando un Asociado o Ex asociado no realiza el pago de su cuota en las fechas pactadas y donde el Analista de Cartera deberá realizar llamadas telefónicas, envío de correo electrónico o citación a la oficina. Esta gestión es realizada con el objetivo de normalizar las obligaciones y colocar el crédito al día.

5.3. COBRANZA OPERATIVA.

En la etapa operativa se indagan las razones que motivaron el no pago de las obligaciones, se brinda orientación y se definen compromisos o acuerdos de pago que permitan la recuperación total o parcial de cartera dejada de pagar.

5.4. COBRANZA JURÍDICA.

Este ciclo se lleva a cabo cuando se extinguen las anteriores cobranzas, cuando existe riesgo jurídico o incumplimiento del acuerdo y el abogado debe realizar el proceso ante las instancias judiciales correspondientes.

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

6. TIPOS DE NEGOCIACIÓN

DEFINICIONES: Según la situación que esté ocurriendo de fuerza mayor o caso fortuito, los asociados activos, los asociados pensionados y los ex asociados pueden acogerse a las siguientes alternativas:

- Refinanciar las condiciones del crédito
- Reestructurar las deudas y convertirlas en una sola
- Acuerdos de pago.

6.1. REFINANCIAR.

Es cambiar las condiciones del crédito, como el plazo o la amortización para lograr una cuota más cómoda. La tasa de interés de esta nueva deuda, dependerá del crédito que asuma el asociado con el FESS.

6.2. REESTRUCTURAR.

Al reestructurar toma las deudas que el asociado o ex asociado tiene con el FESS por varios productos financieros, las unifica y las convierte en un solo crédito, esto implica nuevas condiciones en cuanto a plazo y tasa de interés. Para hacerlo realidad debe acercarse al FESS y concertar estas modificaciones, previo al incumplimiento de cualquiera de los términos pactados inicialmente.

6.3. ACUERDOS DE PAGO.


Los acuerdos de pago son un mecanismo mediante el cual se materializa por escrito la voluntad de las partes, esto es la del asociado y la del FESS, con el fin de lograr la normalización de las obligaciones. Los acuerdos pueden realizarse con la finalidad de: (i) Cubrir parcialmente la mora y los intereses de las obligaciones vencidas, (ii) efectuar el pago del saldo total de las mismas.

APROBACIÓN: En todos los casos para que los acuerdos de pago surtan efecto, requieren de la autorización expresa de la Junta Directiva sobre el documento escrito que lo formaliza.

GARANTIAS: En ningún caso, se pueden desmejorar las garantías establecidas en el crédito primigenio.

7. TÉCNICAS DE COBRANZA

Es necesario establecer procedimientos efectivos que garanticen el retorno del dinero, es una tarea diaria de estar revisando cuales créditos necesitan seguimiento de acuerdo a las edades de mora.

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

7.1. COBRANZA PREVENTIVA

Es importante seguir estos pasos para lograr tener un mejor control de la cartera y de esta manera, el FESS pueda asegurar el pago oportuno de los créditos desembolsados.

Pasos que permiten y aseguran al Analista de Cartera realizar una efectiva labor preventiva de cobranza.

7.2. COBRANZA ADMINISTRATIVA

Lo realiza el analista de cartera desde el primer día de atraso hasta el día 30 y se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

7.3. ANALISTA DE CARTERA:


- Revisión de listados diarios emitidos e identificar aquellos Asociados que han incumplido el compromiso de pago en los últimos 15 días.
- Reportar a las centrales de riesgo agotado el debido proceso previa notificación del envío de la carta de cobro con no menos de 20 días al reporte negativo.
- Cuando se presente un caso de morosidad el Analista de Cartera debe ser amigable y conciliador con el Asociado o Ex asociado.

7.3.1. ASOCIADOS QUE PRESENTAN UN MÁXIMO DE VEINTE DÍAS DE ATRASO:

- Revisar los diferentes listados de cartera emitidos por el FESS.
- Realizar una primera llamada telefónica al Deudor y Codeudor.
- Si hay un acuerdo con el Asociado o Ex asociado informarle en el menor tiempo al codeudor avisándole sobre la situación.

7.3.2. COBRANZA DE 21 A 30 DÍAS DE ATRASO

- Envío de primera carta firmada por la Gerencia al Asociado o Ex asociado y Codeudor, informándoles sobre el atraso del crédito con la fecha límite de pago para colocarse al día.
- Citación al Asociado o Ex asociado y el codeudor en la oficina con el Gerente.

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

7.4. COBRANZA OPERATIVA

Realizar la gestión de cobro a partir del día 31 hasta el día 90 de atraso, teniendo en cuenta que la cartera se puede incrementar rápidamente y que estos créditos en su primera etapa son montos pequeños y plazos cortos, por lo tanto, se debe evitar la acumulación de cuotas y hacer el seguimiento al Asociado o Ex asociado, para tener un mayor control.

7.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSA DE MOROSIDAD


Se debe indagar al Asociado o Ex asociado sobre las causas que le conllevaron a retrasarse con el pago de su obligación y de esta manera comprometerlo a normalizar su crédito.

7.4.2. COBRANZA DE 31 A 60 DÍAS DE ATRASO

- Segunda carta firmada por la Gerencia al Asociado o Ex asociado y codeudor informándoles sobre el atraso del crédito e incumplimiento de los compromisos de créditos u obligaciones con el FESS. En esta comunicación por escrito se debe reiterar el compromiso que existe por parte del FESS., para evitarle gastos jurídicos al Asociado o Ex asociado
- Establecer un acuerdo de pago.

7.4.3. COBRANZA DE 61 A 90 DÍAS DE ATRASO.

- El Gerente debe tener identificados todos los Asociados por edad de mora y el objetivo es llegar a un nuevo acuerdo de pago con la voluntad del Asociado o Ex asociado, evitando ser trasladado el crédito a instancias jurídicas.
- Realizar una nueva citación en las oficinas del F.E.S.S. junto con el Analista de Cartera y el Gerente, evitando más plazos por el incumplimiento presentado. A esta citación deberán asistir el Asociado o Ex asociado y el Codeudor.
- Comunicar al deudor y codeudor informándoles el reiterado incumplimiento en sus obligaciones crediticias con el F.E.S.S., y el reporte a las Centrales de Riesgo.
- Ultimo comunicado por escrito firmado por la Gerencia informándole al Asociado o Ex asociado y Codeudor la consecuencia que acarrea este incumplimiento en el campo jurídico.
- Establecer un acuerdo de pago inmediato.

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

7.5. COBRANZA JURÍDICA

El Comité de Cartera evaluará y recomendará a la Gerencia, el cobro jurídico.

- En esta instancia el FESS informará al Asociado o Ex asociado que va a incurrir costos judiciales.
- Formalizar mediante una carta al abogado la iniciación del proceso jurídico.
- La Gerencia entregará los documentos del crédito en mora requeridos por el abogado.

8. FUNCIONES COMITÉ DE CARTERA.

Teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Reglamento del Comité de Cartera, algunas actividades a realizar en el Comité son:


- Conocer todos los Asociados o Ex asociados que se encuentran con mora superior a 31 días de atraso; aquí es importante contar con la presencia del Analista de Cartera, quien comentará la situación de cada uno de sus Asociados o Ex asociado y planteará la estrategia que está utilizando para recuperar la cartera.

9. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.

En el caso que el Asociado se retire para obtener su status de pensionado, se informará a la Superintendencia de Sociedades, los saldos a cargo para la deducción de las prestaciones sociales y al Fondo Nacional de Ahorro solicitando la pignoración de las Cesantías a favor del F.E.S.S.; una vez recibido el valor girado por la Entidad patronal y el FNA, se procederá a darle aplicación contable y se informará al ex asociado, el saldo a cargo para efectuar acuerdo de pago, si a ello hubiere lugar según el Reglamento de Servicios del F.E.S.S.

En el caso de valores insolutos por parte del ex asociado, el FESS otorgará un periodo de gracia de tres (3) meses, previa manifestación por escrito de continuar como asociado pensionado. El periodo de gracia no se obliga a cubrir las cuotas de crédito, los ahorros ni los aportes. Sin embargo, los intereses se siguen generando. No obstante, lo anterior, vencido el periodo de gracia, se procederá al cobro en los términos de este manual.

En caso de incumplimiento por parte del ex asociado se mantendrá informado al Codeudor para dar inicio a la recuperación de cartera por nómina, si éste es Asociado; en caso que sea Externo se informará sobre el inicio del proceso jurídico. Se reportará a la CIFIN de acuerdo a la categoría.

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

10. CASTIGOS DE CARTERA

Es la pérdida total de la cartera por el no pago de la obligación contraída por el Asociado o Ex asociado y no asumida por su codeudor.

Algunas causas presentadas son:

- Desaparición del Asociado o Ex asociado.
- El Deudor y Codeudor insolventes de acuerdo a investigaciones realizadas por el proceso jurídico y certificado mediante un escrito el cual debe ser avalado por el Revisor Fiscal.
- Cartera en mora superior a 360 días y provisionada al 100%.


La decisión de castigos de cartera se debe realizar por parte de la Junta Directiva, previo cumplimiento de lo siguiente:

- Haber agotado todo el procedimiento del presente manual.
- Haber provisionado el 100% del crédito.
- Concepto y certificación del abogado y Revisor Fiscal.
- Dando cumplimiento al proceso.

Manual de Cobranzas aprobado el 26 de enero de 2023 por el comité de cartera, Acta Nro. 11.
Manual de Cobranzas aprobado el 10 de febrero de 2023 por la junta directiva. Acta Nro. 917.

Edwar Morales Medina
Presidente

Mady Jazmin Diaz Bahamon
Secretaria

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
--	----------------------------	---

11. ANEXOS.

11.1. MODELO PRIMER COMUNICADO

Bogotá D.C., XXXXXXXXX 07 de 2.0XX

Señor: (a)
ASOCIADO
Ciudad

Primer Comunicado

Estimado asociado (a):

De la manera más cordial estamos informándole que su estado de cuenta presenta atraso en la siguiente obligación:

CONCEPTO	PAGARE	CUOT AS MORA	FECHA VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERES CAUSADO	INTERES MORA	SEGURO
CREDITO	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXXX
CREDITO							
CREDITO							
TOTAL							XXXXXX

Por lo anterior y teniendo en cuenta las fechas de vencimiento de esta obligación, le solicitamos acercarse a cancelar la cuota en atraso antes del día XXXXX de XXXXXXXX de 2.0XX.

Hacemos énfasis que el incumplimiento en el pago de sus compromisos lo perjudica a usted y a los demás asociados, pues todos necesitan de servicios oportunos. Igualmente, le recordamos que el pago de sus obligaciones le da derecho al uso de servicios de crédito.

De acuerdo con la ley 1266/2008, artículo 12, se otorgará un plazo de 20 días calendario a partir de la fecha de envío de esta comunicación para realizar el pago o controvertir aspectos como el monto de la obligación, cuota o fecha de exigibilidad de la deuda. De lo contrario, será reportado negativamente a las Centrales de Riesgo.

Cordialmente

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista de Cartera



MANUAL DE COBRANZAS

Código: F-DE-01

Fecha: 26/04/2018

Versión: 01

11.2. MODELO SEGUNDO COMUNICADO

Bogotá D.C., XXXXXXXXX 07 de 2.0XX

Señor: (a)
ASOCIADO
Ciudad

Segundo Comunicado

Estimado asociado (a):

De la manera más cordial estamos informándole que su estado de cuenta presenta atraso en la siguiente obligación:


CONCEPTO	PAGARE	CUOTAS MORA	FECHA VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERES CAUSADO	INTERES MORA	SEGURO
CREDITO	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXX
CREDITO							
CREDITO							
TOTAL							XXXXXX

Por lo anterior y teniendo en cuenta las fechas de vencimiento de esta obligación, le solicitamos acercarse a cancelar la cuota en atraso antes del día XXXXX de XXXXXXXX de 2.0XX.

Hacemos énfasis que el incumplimiento en el pago de sus compromisos lo perjudica a usted y a los demás asociados, pues todos necesitan de servicios oportunos. Igualmente, le recordamos que el pago de sus obligaciones le da derecho al uso de servicios de crédito.

Cordialmente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista de Cartera

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
---	----------------------------	---

11.3. MODELO TERCER COMUNICADO

Bogotá D.C.; XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX

Señor (a):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ciudad

Ref. Último Aviso


Estimado asociado (a):

De la manera más cordial le informamos que a pesar de haberle facilitado acuerdo de pago de la obligación No xxxxx en el día xxxxxxxx del mes xxxxxxxx de 2.0xx para cubrir las cuotas cumplidamente, no se ha dado cumplimiento por su parte y presenta a la fecha un atraso de 3 cuotas por valor de \$ xxxxxxxx.


Igualmente, de no presentarse en este término para colocar al día el crédito, inevitablemente nos veremos obligados a enviar a cobro jurídico al deudor y codeudor, acarreándoles sobrecostos por honorarios y gastos de cobranza.

Cordialmente;

XXXXXXXXXXXX
Gerente

 <p>Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades</p>	MANUAL DE COBRANZAS	Código: F-DE-01 Fecha: 26/04/2018 Versión: 01
---	----------------------------	---

11.4. MODELO ACUERDO DE PAGO

	FONDO DE EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - FESS	Formato: 002
ACUERDO DE PAGO		Fecha: 1/12/2022

Nº-XXX_202X

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES
<p>Entre los suscritos a saber, por una parte, XXXXX XXX XXXX , en nombre y representación legal del Fondo De Empleados De La Superintendencia De Sociedades - FESS, sociedad debidamente constituida bajo el Nit. <u>860.062.437-0</u> quien en adelante y para efectos del presente acuerdo se denominara “EL ACREEDOR”, y por otra <u>XXXXXXXX XXXX</u> , identificado(a) con cedula de ciudadanía No. <u>XXXXXXXX</u>, quien en adelante y para efectos del presente acuerdo se denominará “EL DEUDOR”, denominados conjuntamente como LAS PARTES, se convino celebrar un ACUERDO DE PAGO el cual se registrá por las cláusulas contenidas en este documento, previas las siguientes:</p>

CONSIDERACIONES
<p>PRIMERA. Que el día <u>XX</u> de <u>XXXXXX</u> de <u>XXXX</u>, el ACREEDOR previó los requisitos legales y reglamentarios otorgó al DEUDOR un crédito de consumo para su uso y beneficio.</p>
<p>SEGUNDA. Que el crédito se otorgó por un valor de <u>\$XX.XXX.XXX</u> (XXXXX XXXXX XXXXXX PESOS MCTE) a un plazo de pago de <u>XXX</u> cuotas quincenales, con una tasa de interés del <u>XX.XX%</u> Efectivo Anual.</p>
<p>TERCERA. Que desde el día <u>XX</u> de <u>XXXXXX</u> de <u>XXXX</u> el realizó la desvinculación como asociados del Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades – FESS y es su deseo continuar con el pago de los créditos otorgados.</p>
<p>CUARTA. Que a la fecha el DEUDOR registra abonos a la obligación por <u>\$XX XXX XXX</u> por concepto de capital y <u>\$XX.XXX.</u> por concepto de intereses y <u>\$XX.XXX</u> por concepto de seguros</p>
<p>QUINTA. Que, aplicados los pagos relacionados, el saldo pendiente por pagar asciende a la suma de <u>\$XX XXX XXX</u> (<u>XX XXX XXX XXX XXX XXX</u>)</p>
<p>SEXTA. Que el ACREEDOR adelantó actuaciones administrativas al citado DEUDOR, por la obligación contraída por el préstamo del crédito.</p>
<p>SEPTIMA. Que con el propósito de efectuar el pago total de la obligación, se hace necesario celebrar el presente acuerdo de pago.</p>



MANUAL DE COBRANZAS

Código: F-DE-01

Fecha: 26/04/2018

Versión: 01

OCTAVA. Que, aplicados los intereses y seguros correspondientes, el presente acuerdo será concedido por los siguientes valores aquí relacionados: \$X.XXX.XXX (XXX XXX XX pesos Mcte) (Sumatoria total)

NOVENA. Que LAS PARTES acuerdan expresamente celebrar el presente ACUERDO DE PAGO, el cual se registrará por las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA - OBJETO. Celebrar el presente Acuerdo de Pago entre las partes debidamente identificadas y firmantes en pie del presente documento.

SEGUNDA – RECONOCIMIENTO. El DEUDOR acepta la deuda y se compromete con el ACREEDOR al pago de la misma en la suma de XXX XXX XXX XXX XXX XXX Pesos M/CTE (\$XX.XXX.XXX,00), correspondiente al total de la obligación pendiente de pago derivada del crédito otorgado, valor desglosado de la siguiente manera:

Obligación objeto de acuerdo: \$ XXX.XXX.XX
Intereses objeto de acuerdo: \$ XXX.XXX.XX
Seguros objeto de acuerdo: \$ XXX.XXX.XX
TOTAL OBLIGACIÓN: \$ XXX.XXX.XX

TERCERA – COMPROMISO. El DEUDOR se obliga a realizar el pago de las obligaciones para con el ACREEDOR, en los siguientes términos:

Número de cuotas: XX
Periodicidad: mensual
Cuota mensual: \$XXX.XXX (XXXX XXX pesos Mcte.)
Fecha primera cuota: XX XXXX XXXX
Fecha última cuota: XX XXXX XXX XXX

PARAGRAFO ÚNICO. Se aclara que para el plazo aquí establecido se tuvieron en cuenta los valores por concepto de intereses y seguros causados desde la desvinculación y la fecha de la última cuota.

CUARTA – FORMA DE PAGO. El DEUDOR debe realizar el pago del presente acuerdo, según el concepto que le corresponda a través de los siguientes medios: Abono a cuenta

Cuenta corriente de Bancolombia
No. 188-319-477-73
Fondo de Empleados De Supersociedades -FESS
NIT; 860.062.437

Y enviar correo con copia de consignación a los correos indirav@supersociedades.gov.co y/o asanchez@supersociedades.gov.co



MANUAL DE COBRANZAS

Código: F-DE-01

Fecha: 26/04/2018

Versión: 01

QUINTO – INCUMPLIMIENTO. En caso de incumplirse presente acuerdo de pago, se declarará el incumplimiento total y se procederá al trámite de cobro de cartera o la implementación de la cláusula aceleratoria, a discreción del ACREEDOR.

PARÁGRAFO 1. El saldo que estuviere pendiente por efecto del incumplimiento declarado, se ejecutará haciendo exigible la garantía (si se hubiese constituido), o solicitando medidas cautelares sobre los bienes denunciados, hasta la obtención del pago total de la obligación.

PARÁGRAFO 2. serán causales para la terminación y/o declaratoria de incumplimiento del acuerdo de pago:

El pago de dos (2) cuotas por fuera de los plazos establecidos.

El pago de valores inferiores a los establecidos, que no cubran el importe total de la cuota.

El(los) acto(s) tendiente(s) a la insolvencia o desmembramiento del patrimonio denunciado por el DEUDOR o garante, durante el termino de vigencia de acuerdo.

SEXTO – CLAUSULA ACELERATORIA. Habiéndose declarado el incumplimiento del presente acuerdo de pago, se dará derecho al ACREEDOR para declarar vencidas o extinguidas las obligaciones del DEUDOR pendientes en el tiempo y exigir el pago inmediato de la totalidad de las mismas por vías judiciales, para lo cual el DEUDOR renuncia expresamente a los requisitos para su constitución en mora.

PARÁGRAFO ÚNICO. El ACREEDOR notificará al DEUDOR que hará efectiva esta cláusula aceleratoria, con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se entenderá acelerado el plazo de la totalidad de sus obligaciones.

SÉPTIMO – INTERESES MORATORIOS. Habiéndose declarado el incumplimiento del presente acuerdo de pago, se causarán y pagarán a favor del ACREEDOR el interés de mora a la tasa máxima legal autorizada.

En tal evento, los intereses de mora se liquidarán sobre el valor de las cuotas vencidas de las correspondientes obligaciones, sea que comprendan solo capital, capital, seguros e intereses, o solo intereses.

OCTAVO – EFECTOS. La suscripción del presente acuerdo producirá los siguientes efectos jurídicos:

No implica novación de la obligación.

Se interrumpe el término de prescripción y/o caducidad.

Si ya se hubiese iniciado un proceso judicial ejecutivo, se solicitará la suspensión del mismo durante el término que dure el acuerdo y su reactivación solo procederá por efecto del incumplimiento.

No se podrán iniciar procesos de cobro que versen sobre la obligación a que hace referencia el presente acuerdo de pago, mientras el mismo se mantenga vigente.



MANUAL DE COBRANZAS

Código: F-DE-01

Fecha: 26/04/2018

Versión: 01

Las facilidades o compromisos de pago que se encuentren vigentes por cuenta de las obligaciones objeto del presente acuerdo, perderán efectos jurídicos y quedaran sin efectos, obligándose a cancelar los acuerdos aquí contenidos.

NOVENO – GARANTIAS. Si con ocasión al otorgamiento del crédito referenciado en las consideraciones, se constituyeron garantías personales o reales para el cumplimiento de la obligación principal, las mismas se harán extensibles y respaldarán el presente acuerdo de pago, teniendo en cuenta que: **(i)** No se trata de una novación y **(ii)** El presente clausulado no desmejora para el ACREEDOR o sus DEUDORES los compromisos de pago primigenios.

El presente acuerdo será respaldado con la carta de denuncia de bienes debidamente suscrita por el DEUDOR y/o el tercero garante, con presentación personal ante notaria.

DECIMO – PERFECCIONAMIENTO: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente documento, estando de acuerdo con todo lo escrito, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado.

APROBACIÓN

Este acuerdo se perfecciona con la firma de las partes y será ejecutable a un solo tiempo.

En virtud de lo anterior se suscribe el presente documento a los XX días del mes de XXXXX de 20XX en la ciudad de Bogotá D.C. en dos copias del mismo tenor literal.

DEUDOR

Nombre: **XXXX XXXXXX XXXXX**

Cédula: **X.XXX.XXX.XXXX**

ACREEDOR

Fondo De Empleados De La Superintendencia De Sociedades “FESS”

Espacio para autenticación.



MANUAL DE COBRANZAS

Código: F-DE-01

Fecha: 26/04/2018

Versión: 01

12. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CONTROL

Formato de seguimiento y control para ser llevado por las personas involucradas en el proceso de cobranza:

12.1. INFORME DE CARTERA

Ciudad: _____

Fecha visita: ____/____/____

Nombre Asesor: _____

Barrio: _____

Número de Crédito	Días de atraso	Nombre del Asociado	Monto Total	Causas del atraso	Nueva fecha de pago	Firma del Asociado

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL ANALISTA DE CARTERA